

REGLAMENTOS

De la Biblioteca

Art.1.- La misión de la Biblioteca de la Universidad Blas Pascal es brindar apoyo a la actividad académica, de investigación y extensión, contribuyendo a la calidad y a la excelencia a través de servicios y productos acordes a las nuevas tecnologías de la información.

Art.2. - La Biblioteca Central de la Universidad está ubicada en el Campus Universitario.

Dirección: Av. Donato Alvarez 380 - Argüello - (5147) Córdoba - Argentina

Tel: 0351 - 414 44 44 ext. 160 ; Fax: 0351-414 44 00

E-mail: biblioteca@ubp.edu.ar

Sitio web: <http://www.ubp.edu.ar/biblioteca>

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 21:30 hs. Sábados de 9:00 a 12:30 hs.

Art. 3.- En la Sede Centro de la Universidad, se localiza una Extensión de Servicios de Biblioteca para asistir exclusivamente a los alumnos de la modalidad a distancia. En dicha extensión se encuentra la bibliografía básica obligatoria de las carreras a distancia que ofrece la Universidad.

Dirección: Lima 363 (5000) Córdoba - Argentina

Tel: (0351) 414-4555 int. 160 ; Fax: (0351) 414-4500

E-mail: biblioteca-centro@ubp.edu.ar

Sitio web: <http://www.ubp.edu.ar/biblioteca>

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 21 hs.

Art.4.-Sistema de autogestión MiUBP: a través del sistema de autogestión de la Universidad, cada usuario puede consultar el catálogo de la Biblioteca, el material que tiene en carácter de préstamo y sanciones.

De los servicios

Art.5.- La Biblioteca brinda los siguientes servicios:

- a) Asesoramiento e información bibliográfica in situ , via correo electrónico y a través de sitio web.
- b) Préstamos a domicilio y en sala de lectura.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

- c) Acceso al catálogo via Internet.
- d) Consulta de bases de datos.
- e) Elaboración de bibliografías a pedido.
- f) Búsquedas bibliográficas a pedido.
- g) Acceso a revistas y libros electrónicos en línea.
- h) Préstamo interbibliotecario

De la colección

Art. 6.- La colección de la Biblioteca está compuesta por:

- a) Sección de referencia: diccionarios, enciclopedias, guías, bibliografías, catálogos, normas, etc.
- b) Libros de texto: bibliografía obligatoria básica de las carreras que ofrece la Universidad
- c) Colección de libros en general: bibliografía ampliatoria , de investigación y obras literarias
- d) Materiales especiales: mapas, videos, CD-ROM, láminas, etc.
- e) Hemeroteca: colección de revistas científicas y otras publicaciones periódicas
- f) Folletos: publicaciones con escaso número de páginas
- g) Monografías: realizadas por alumnos en diversas asignaturas y que se consideran de interés que permanezcan en Biblioteca para su consulta.
- h) Trabajos Finales de Carrera (TFC): aquellos TFC que han sido seleccionados para ser incorporados a la colección de la Biblioteca.
- i) Colección virtual: acceso a bases de datos de texto completo, revistas y libros electrónicos en línea.

De los usuarios

Art. 7.- Podrán hacer uso de todos o algunos de los servicios ofrecidos por biblioteca los siguientes usuarios:

- a) Alumnos de carreras de grado y posgrado, de las modalidades presencial y a distancia.
- b) Docentes e investigadores.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

- c) Adscriptos.
- d) Personal administrativo.
- e) Graduados.
- f) Alumnos de los diferentes cursos de especialización según oferta de Educación Continua de la Universidad.
- g) Personas externas a la universidad.

De los requisitos de asociación

Art.8.- Podrán asociarse y utilizar todos los servicios de la Biblioteca los siguientes usuarios:

- a) Alumnos de carreras de grado y posgrado, de las modalidades presencial y a distancia.
- b) Docentes e investigadores.
- c) Adscriptos.
- d) Personal administrativo.
- e) Graduados.

Los alumnos de cursos de especialización y personas externas podrán acceder al servicios de préstamo en sala de lectura, presentando DNI, Cédula de Identidad o Pasaporte vigente.

Art.9.- La inscripción de socios de alumnos, docentes y personal administrativo se realiza personalmente en el área de préstamo de la Biblioteca completando la ficha correspondiente en el sistema de gestión. Posteriormente a la realización de dicho trámite se le entregará la Credencial de Biblioteca, de carácter personal e intransferible, que debe ser presentada sin excepción cada vez que se desee utilizar un servicio de Biblioteca. Dicha credencial se entregará en el lapso de las 48hs posteriores a la realización del trámite.

Alumnos de la modalidad a distancia: pueden realizar el trámite de asociación en Extensión de Servicios de Biblioteca, sita en Sede Centro. El requisito, es entregar una foto a color, tipo carnet 4x4 o bien, remitirla digitalizada (formato .jpg) por correo electrónico. Hasta tanto se le haga entrega de la credencial de socio, es importante concurrir con el D.N.I. para poder utilizar los servicios de Biblioteca. También pueden realizar el trámite en Biblioteca Central del Campus.

En el caso de adscriptos que no hayan tenido vinculación anterior con la Universidad y de los egresados deberán presentar DNI y un impuesto a su nombre o certificado de domicilio.

El trámite de inscripción es personal, no pudiendo delegarse a terceros.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

La inscripción como socio de Biblioteca implica la aceptación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Art. 10.- Es obligación de los socios informar a la Biblioteca cualquier modificación de sus datos personales.

Art. 11.- La Credencial entregada por Biblioteca es personal, intransferible y necesaria para utilizar cualquier servicio de Biblioteca. En caso de extravío deberá notificarse a la Biblioteca y solicitar un duplicado. Podrá solicitarse la reposición de la Credencial hasta un máximo de 2 veces en el año.

El usuario que presente una Credencial que no le pertenece será sancionado por 1(un) año, no pudiendo utilizar los servicios de Biblioteca durante dicho período.

De los préstamos

Art. 12.- Toda persona perteneciente a la Universidad debe efectuar el trámite de inscripción y obtener su Credencial, antes de retirar material a domicilio o en sala de lectura. Sólo aquellas personas que no pertenezcan a la Universidad podrán consultar material en sala de lectura presentando su DNI, Cédula de Identidad o Pasaporte vigente.

Art.13.- Los préstamos de material bibliográfico deben ser solicitados personalmente por el usuario, quien deberá firmar el comprobante correspondiente y asumirá la responsabilidad de devolver el(los) documentos dentro del plazo estipulado y en el estado físico en que lo recibe.

Alumnos de la modalidad a distancia: aquellos alumnos de la modalidad a distancia que residan fuera de Córdoba Capital, podrán enviar a un tercero a retirar material en su nombre, para ello deberán completar una autorización de acuerdo al formulario que se presenta en el sitio Web de Biblioteca. Dicha autorización deberá estar firmada por el solicitante y será presentada por el tercero en el momento de retirar el material, junto con el D.N.I. del autorizado. No se aceptan Autorizaciones por correo electrónico, ni por Fax.

Art. 14.- De acuerdo al material y circunstancias especiales existen las siguientes categorías de préstamos:

a) Préstamos a domicilio: libros de texto, materiales especiales, libros de colección general, revistas, folletos y monografías.

b) Préstamo de consulta en Sala: ciertos documentos de la colección de referencia, trabajos finales de carrera, y los materiales establecidos por la Biblioteca como de Consulta que incluyen ejemplares únicos y el primer ejemplar de los documentos con mucha demanda

El material establecido como de consulta debe ser reintegrado en el día antes del horario de cierre de la Biblioteca, excepto los días viernes que debe reintegrarse antes de las 16:00 hs.

Los ejemplares de consulta saldrán a domicilio los viernes después de las 16:00 hs y deberán reintegrarse el día lunes antes de las 10.00 hs.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

El usuario que retira un material de consulta el viernes antes de las 16.00 hs. debe devolverlo antes de las 16:00 hs y no podrá retirarlo a domicilio por ese fin de semana.

En determinadas circunstancias y épocas del año, la Biblioteca podrá autorizar el préstamo a domicilio de ejemplares únicos, sin las restricciones mencionadas más arriba.

c) Préstamos para trabajo en el aula: los docentes que deseen retirar material para trabajo en el aula, deberán retirarlo personalmente y cumplimentar el trámite de préstamo, quedando dicho material a su cargo. La Biblioteca podrá restringir el préstamo de libros de texto básicos de una Carrera exclusivamente a alumnos de dicha Carrera en los períodos de mayor demanda.

La Biblioteca no prestará ningún material que no haya sido inventariado ni procesado para tal fin.

La Biblioteca no reservará ningún tipo de material a pedido.

Art. 15.- Plazo de los préstamos a domicilio en Biblioteca Central de Campus:

El préstamo a domicilio se realiza por el plazo de dos días, tal como se detalla a continuación:

RETIRA	DEVUELVE
Día lunes	Día miércoles
Día martes	Día jueves
Día miércoles	Día viernes
Día jueves	Día lunes
Día viernes (material de consulta)	Día lunes
Día viernes (el resto del material)	Día martes
Día sábado (material de consulta)	Día lunes
Día sábado (resto del material)	Día martes

En caso de existir algún feriado la devolución quedará para el día hábil siguiente.

Todo material poco consultado podrá retirarse por el término de 7 días.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

Los docentes y personal administrativo podrán solicitar la extensión del plazo de préstamo, que será otorgada o no de acuerdo a las circunstancias y deberá ser autorizada por la Dirección de la Biblioteca.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo de préstamo a domicilio cuando se trate de materiales muy solicitados en ciertos períodos a fin de facilitar la circulación de los mismos entre el mayor número de usuarios posible.

Art. 16.- Plazo de los préstamos a domicilio en extensión Sede Centro:

Los alumnos de la modalidad a distancia que retiren material en Biblioteca Extensión Sede Centro, podrán retirarlos por un período de siete días corridos. Si dichos alumnos retiran material de Biblioteca Central del Campus deben ajustarse a los plazos estipulados por esta última.

La Biblioteca se reserva el derecho de modificar el plazo de préstamo a domicilio en extensión Sede Centro cuando se trate de materiales muy solicitados en ciertos períodos a fin de facilitar la circulación de los mismos entre el mayor número de usuarios posible.

Art. 17.- Cantidad de ejemplares que se pueden retirar en préstamo:

a) Préstamo en sala de lectura: hasta 10 (diez) documentos por vez

b) Préstamo a domicilio: los alumnos podrán tener en calidad de préstamo a domicilio hasta un máximo de 3 (tres) documentos ; los docentes y personal administrativo hasta un máximo de 5(cinco) documentos.

Art. 18.- Préstamo interbibliotecario

Podrá solicitarse un préstamo interbibliotecario a aquellas instituciones con las que la Biblioteca tiene acuerdos al respecto y dentro de los límites y condiciones fijadas en dichos acuerdos.

El trámite lo realizará la Biblioteca y de acuerdo al tipo de material solicitado y a los términos y condiciones impuestos por la Biblioteca proveedora el(los) documentos se podrán consultar en sala o ser retirados a domicilio por un plazo a convenir. La demora en la obtención del documento informada para cada caso en particular.

El préstamo interbibliotecario podrá generar algún gasto al socio solicitante, el cual será informado previamente.

Art. 19.- Devolución del material retirado en préstamo:

Los documentos retirados en carácter de préstamo deben ser reintegrados a la Biblioteca dentro del plazo estipulado y en la sede de la cual han sido retirados.

La devolución del material no es necesariamente personal y se entregará un comprobante de devolución, que deberá ser presentado en caso de surgir algún problema al respecto.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

Art. 20.- Renovaciones.

Efectuada la devolución en término, podrá solicitarse la renovación del préstamo por otros dos días hábiles, dependiendo del número de ejemplares en existencia y de la demanda que tenga el documento en ese momento. La renovación es, sin excepción, un trámite personal y requiere la presentación del material. Se emite un nuevo comprobante de préstamo que debe ser firmado por el socio.

No se realizan renovaciones telefónicas o via correo electrónico.

De las sanciones

Art. 21.- Morosos

Los socios que adeuden material a la Biblioteca, es decir que tengan en su poder material bibliográfico con fecha de devolución vencida, figuran INHABILITADOS en el sistema de gestión de la Universidad y no podrán realizar ningún trámite hasta tanto reintegren el material adeudado. Una vez reintegrado el material a Biblioteca, quedarán habilitados nuevamente en el sistema de gestión de la Universidad y sancionados en Biblioteca por el período que corresponda según se detalla en artículo subsiguiente.

Art. 22.- Los socios que no cumplieran con el reintegro del material retirado a domicilio en la fecha establecida, quedarán SANCIONADOS, es decir perderán el derecho de retirar material bibliográfico a domicilio por un período de tiempo según se detalla a continuación:

<i>Días de demora</i>	<i>Suspensión</i>
1 día	5 días
2 días	10 días
3 días	15 días
4 días	20 días
5 días	25 días
6 a 10 días	1 mes
+ de 10 días	3 meses

En el caso del material retirado en carácter de consulta que no se devuelva en término, se aplicará la siguiente tabla para establecer el período de sanción:

<i>Días de demora</i>	<i>Suspensión</i>
1 día	15 días
2 días	30 días
3 días	45 días
4 días	60 días
5 días	75 días
6 a 10 días	3 meses
+ de 10 días	6 meses

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina

Art. 23.- Todo socio podrá acumular hasta un máximo de 5 (cinco) sanciones en el año, la 6ta. vez que no devuelva a término perderá el derecho de retirar material a domicilio por el resto del año en curso.

Las sanciones no serán acumulativas de un año al siguiente.

Art. 24.- Las sanciones no impiden la consulta de material bibliográfico en sala de lectura.

Art. 25.- Todo socio que esté sancionado y retire material para consulta en sala y no lo reintegre ese mismo día, no podrá consultar ni retirar material por el resto del año en curso.

De los robos, pérdidas y daños a los documentos

Art. 26.- En caso de pérdida, robo o deterioro del material bibliográfico retirado en préstamo, el usuario deberá avisar a la Biblioteca y se hará responsable de reponerlo dentro de un plazo de 15 días corridos a contar desde la fecha en que está pactada la devolución.

Si el material se hallare agotado, deberá consultar con la Dirección de la Biblioteca para reemplazarlo por otro de similares características

Hasta tanto no se reponga el material el socio estará en carácter de INHABILITADO. Si la reposición se realiza fuera del término estipulado, se le aplicará la sanción correspondiente según los días de mora.

De las normas de conducta

Art. 27.- Para que la Biblioteca sea un ámbito propicio para el estudio y se preserve la colección en buenas condiciones deberán cumplirse las siguientes normas.

Comportamiento en Sala de lectura:

- No fumar
- No utilizar teléfonos celulares
- No ingresar con comidas y/o bebidas
- Cuidar el mobiliario
- Mantener silencio
- En caso de trabajo en grupo, hablar en voz baja
- Las computadoras de acceso público deben utilizarse exclusivamente con fines académicos, no cambiar configuración, no instalar programas nuevos ni borrar archivos existentes

Con respecto al material bibliográfico:

- No mutilar, subrayar, resaltar, escribir, rayar, o arrancar páginas de libros y revistas.
- Tomar recaudos para la preservación y utilizar correctamente los materiales especiales (CD-ROM, videos, diapositivas, mapas, láminas)
- No retirar material de la biblioteca sin ser debidamente registrado el préstamo.

Sede Campus:

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina



Disposiciones complementarias

Art. 28.- Los casos que pudieren suscitarse que no estén contemplados en el presente Reglamento, serán considerados por la Dirección de la Biblioteca.

**Sede Campus:**

Av. Donato Álvarez 380 - (5147) Argüello, Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4444 - Fax (+54 351) 414 4400

Sede Centro:

Lima 363 - (5000) Córdoba
Tel. (+54 351) 414 4555 - Fax (+54 351) 414 4500

República Argentina